

Métiers du Droit et de l'Immobilier

Assistante / Assistant de gestion de Ressources Humaines

Autres appellations :

- ◇ Assistante / Assistant carrières et paie.
- ◇ Assistante / Assistant de gestion du personnel
- ◇ Assistante / Assistant emploi formation.
- ◇ Secrétaire du service personnel

Correspondance code ROME :

- ◇ M1501

Savoirs

- ◇ Utilisation d'outils bureautiques
- ◇ Droit du travail
- ◇ Eléments de base en gestion des Ressources Humaines
- ◇ Législation sociale
- ◇ Normes rédactionnelles
- ◇ Utilisation de logiciel de paie

Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- ◇ Suivre et mettre à jour les dossiers individuels des salariés et réaliser les déclarations réglementaires
- ◇ Collecter les besoins en formation du personnel et en réaliser une synthèse
- ◇ Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines
- ◇ Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure
- ◇ Mettre en place les élections des représentants du personnel
- ◇ Saisir les éléments des paies et contrôler les bulletins de salaires
- ◇ Suivre le traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales
- ◇ Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration dans la structure
- ◇ Effectuer le suivi administratif d'opérations de gestion des ressources humaines :
 - Formation, Mobilité interne, reclassement
 - Recrutement, Retraite - prévoyance ...

Prérequis

- ◇ Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

Parcours de Formation

- ◇ DUT Carrières Juridiques
- ◇ DUT Gestion des Entreprises et des Administrations option Gestion des Ressources Humaines
- ◇ Licence professionnelle (LP) Métiers de la comptabilité : comptabilité et paie
- ◇ LP Management des collectivités Territoriales

Exemples d'évolution

- ◇ Gestionnaire paie et administration du personnel
- ◇ Responsable Ressources Humaines
- ◇ Licence Professionnelle Développement de la TPE

Notes :
